

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Pada masa kerja profesi yang telah dilakukan di PT. Aerowisata, praktikan ditempatkan di Unit ICT. Praktikan diberikan kesempatan untuk berperan sebagai bagian dari tim yang berfokus pada pengembangan dan penerapan tata kelola teknologi informasi untuk mendukung kebijakan dan operasional perusahaan. Tugas utama praktikan adalah membantu menyusun kebijakan, prosedur, dan dokumentasi terkait tata kelola TI, serta memastikan penerapan praktik tata kelola yang sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

Dalam peran ini, praktikan bekerja sama dengan Unit ICT untuk mengoptimalkan strategi dan prosedur tata kelola TI. Praktikan dan tim melakukan koordinasi langsung dengan Manager ICT Service & Development, baik melalui rapat mingguan maupun secara hybrid dengan metode daring. Koordinasi ini diperlukan untuk memahami struktur pembuatan kebijakan dan prosedur, tujuan pengelolaan TI, serta untuk merevisi dan merumuskan dokumen supaya sesuai dengan standar pembuatan tata kelola TI yang efektif dan efisien.

Selama masa kerja, praktikan diwajibkan melakukan diskusi setiap hari dengan tim untuk meninjau kebijakan dan prosedur tata kelola TI tahun sebelumnya. Diskusi ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang muncul dalam proses pembuatan dan penerapan prosedur, serta memastikan setiap langkah yang diambil selaras dengan tujuan perusahaan dalam memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan menjaga keamanan data. Kegiatan ini juga memungkinkan praktikan untuk terus belajar dan memahami lebih dalam mengenai penerapan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan bisnis, sekaligus mengoptimalkan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan ketahanan sistem TI perusahaan.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada periode kerja profesi yang dilakukan pada tanggal 12 Juni 2022 hingga 12 September 2022, praktikan terlibat aktif dalam proses perencanaan pembuatan kebijakan dan prosedur tata kelola TI di Unit ICT. Praktikan tergabung dalam tim yang fokus pada penyusunan dokumen kebijakan dan prosedur yang bertujuan untuk memastikan tata kelola teknologi informasi yang optimal di PT. Aerowisata, sesuai dengan standar keamanan dan efisiensi perusahaan. Dalam proses ini, praktikan berkoordinasi langsung dengan Manager ICT Service & Development dan tim Unit ICT lainnya.

Sebagai seorang IT Analyst, praktikan memiliki tugas yang meliputi analisis kebutuhan sistem, pengembangan kebijakan TI yang sesuai dengan tujuan perusahaan, dan peninjauan prosedur yang ada untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar industri. Dalam proses ini, praktikan bertanggung jawab untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan peningkatan atau pembaruan kebijakan serta memberikan rekomendasi yang dapat mendukung efisiensi dan keamanan sistem.

Kegiatan Magang	Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identifikasi Kebutuhan Dokumen Tata Kelola TI Aerowisata		■										
Koordinasi dan Diskusi dengan Manajer Unit ICT		■										
Mengumpulkan dan Menganalisis Kebijakan Dan Peraturan Garuda Group		■	■	■	■							
Perancangan Kebijakan-Kebijakan Dasar Terkait Tata Kelola TI		■	■	■	■							
Menguji Efektivitas Kebijakan dan Pemantauan Oleh Unit ICT			■	■	■	■						
Pengembangan Prosedur Tata Kelola TI Untuk Memastikan Pelaksanaan Sesuai Dengan Kebijakan							■	■	■			
Menguji Efektivitas Prosedur dan Revisi Rutin Oleh Unit ICT							■	■	■	■		
Penyempurnaan Dokumen Tata Kelola TI Aerowisata 2024										■	■	
Penyusunan Laporan Akhir										■	■	

**Tabel 3. 1 Gantt Chart Pekerjaan**

Praktikan melakukan evaluasi secara berkala terhadap implementasi kebijakan yang sedang berjalan, berkoordinasi dengan anggota tim dan manajemen untuk mengatasi kendala yang muncul, dan memastikan setiap prosedur yang dirancang mampu mendukung struktur kerja perusahaan. Interaksi dengan berbagai stakeholder dalam tim juga memungkinkan praktikan untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur yang tidak hanya efektif, tetapi juga dapat diadaptasi secara fleksibel dalam mendukung perubahan kebutuhan bisnis.

### **3.2.1 Perencanaan Pembuatan Kebijakan**

1) Dalam periode kerja profesi, praktikan melakukan serangkaian rapat secara teratur dengan Tim ICT untuk mendiskusikan perencanaan pembuatan kebijakan dan prosedur tata kelola TI di PT. Aerowisata. Meeting ini bersifat tentatif, dilaksanakan sesuai kebutuhan setiap kali ada progres penting atau kendala yang perlu dibahas. Meeting dipimpin oleh Manajer ICT Service & Development, yang memberikan arahan mengenai tata kelola TI yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan.

Anggota rapat ini terdiri dari praktikan sebagai bagian dari tim kerja profesi, Manager ICT Service & Development, serta anggota tim dari Unit ICT yang terlibat dalam penyusunan kebijakan dan prosedur. Pada setiap pertemuan, anggota tim mempresentasikan perkembangan yang telah dicapai, tantangan yang dihadapi, dan ide-ide yang dapat diterapkan untuk meningkatkan tata kelola teknologi informasi perusahaan.

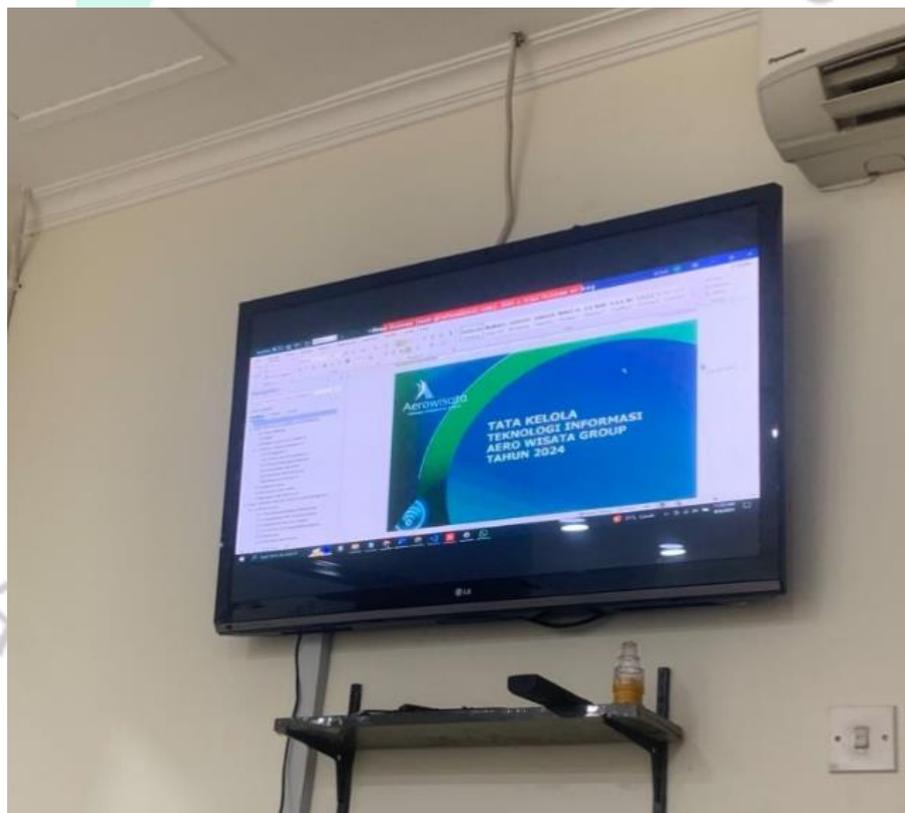
Dalam rapat ini, praktikan juga bertanggung jawab untuk menyusun dan memperbarui daftar kegiatan yang perlu dilakukan dalam perencanaan tata kelola TI. Praktikan menerima masukan dari para anggota tim dan melakukan penyesuaian terhadap rencana kegiatan berdasarkan arahan yang diberikan oleh manajer. Beberapa kegiatan dasar yang direncanakan termasuk analisis kebutuhan kebijakan, penyusunan draf awal, dan pertemuan lanjutan untuk membahas setiap kemajuan. Kegiatan yang dilakukan selama rapat :

- Membahas rencana kebijakan yang akan dibuat dan tujuannya.
- Mengidentifikasi langkah-langkah implementasi kebijakan.

- Menentukan urutan kebijakan, prosedur, dan formulir.
- Menyusun struktur kebijakan dan prosedur agar sesuai dengan standar yang berlaku.

Pada setiap meeting, setiap anggota diberikan kesempatan untuk mengungkapkan pendapat atau usulan mengenai perencanaan kegiatan yang sedang dikerjakan. Setelah sesi diskusi selesai, praktikan merevisi daftar kegiatan yang direncanakan dan mengelompokkan tugas sesuai prioritas untuk memastikan efektivitas dan kelancaran proses pembuatan kebijakan.

Berikut adalah foto dokumentasi saat meeting dengan Manager ICT dan tim Unit ICT:



**Gambar 3. 1 Tata Kelola Teknologi Informasi Aerowisata**

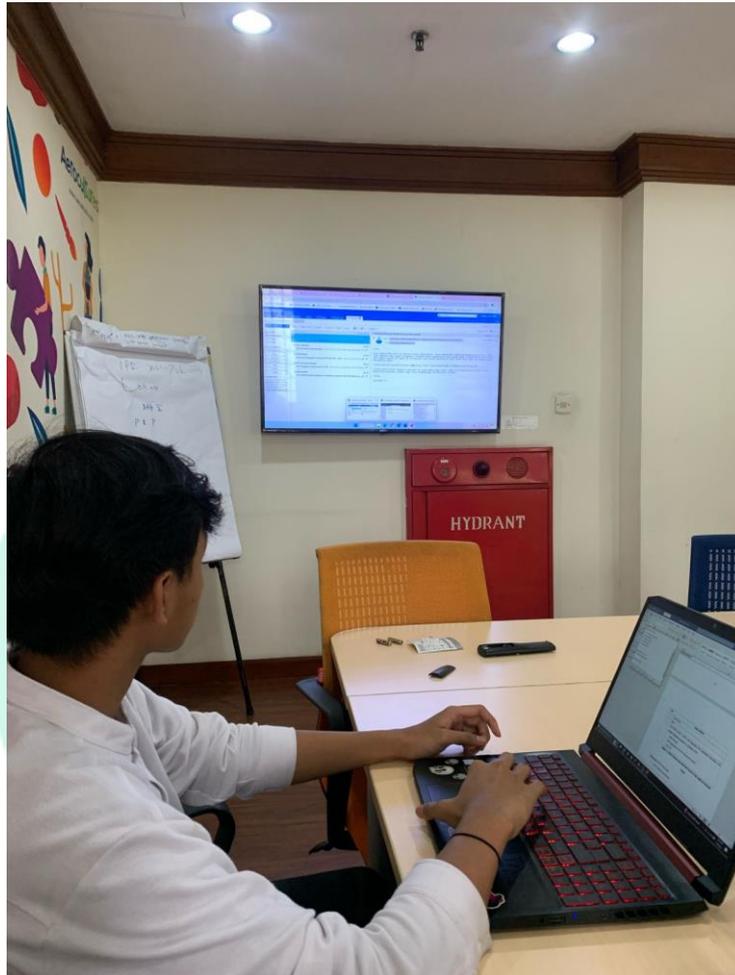


2) Pengerjaan penambahan poin kebijakan tata kelola TI, praktikan terlibat dalam proses penambahan poin-poin kebijakan baru dalam tata kelola teknologi informasi (TI) di PT. Aerowisata. Proses ini mencakup identifikasi kebutuhan tambahan pada kebijakan TI yang belum tercakup sebelumnya serta penyesuaian terhadap perubahan standar atau regulasi yang berlaku. Praktikan bekerja sama dengan tim Unit ICT untuk menyusun dan mengintegrasikan poin-poin kebijakan yang relevan, yang meliputi aspek keamanan data, manajemen akses, pemeliharaan infrastruktur, dan strategi pemulihan bencana.

Dalam proses penambahan ini, praktikan memastikan bahwa setiap poin kebijakan yang ditambahkan dapat mendukung tujuan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi operasional dan keamanan informasi. Setelah penyusunan, dokumen kebijakan ditinjau kembali oleh tim dan manajer untuk memastikan bahwa poin-poin yang ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

Kebijakan yang dibangun meliputi beberapa poin utama, yaitu pembuatan dan perubahan sistem aplikasi, pengamanan sistem dan aplikasi, penggunaan internet dan tata kelola email, pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak, permintaan pengelolaan administrasi *user ID*, dan pengelolaan infrastruktur. Melalui kebijakan ini, praktikan membantu perusahaan dalam meningkatkan tata kelola TI yang lebih komprehensif dan sejalan dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Dengan kebijakan yang dirancang secara detail dan terstruktur, PT. Aerowisata dapat mengelola teknologi informasi dengan pendekatan yang efisien, aman, dan inovatif, yang tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga memperkuat fondasi sistem TI perusahaan untuk menghadapi tantangan dan permasalahan di masa depan. Kebijakan ini juga menciptakan panduan yang jelas bagi seluruh karyawan dalam penggunaan dan pengelolaan teknologi, supaya risiko yang berkaitan dengan keamanan dan inefisiensi dapat diminimalkan.



**Gambar 3. 4 Praktikan Melakukan Pengerjaan Sesuai Arah**

### **3.2.2 Perencanaan Pembuatan Prosedur**

Sebagai seorang IT Analyst, praktikan bertanggung jawab untuk mengimplementasikan hasil dari kebijakan yang telah ditetapkan, serta membuat atau memperbaiki prosedur yang ada di PT. Aerowisata. Dalam proses ini, praktikan menggunakan beberapa tools untuk mendukung pengembangan prosedur yang efektif dan efisien, yaitu:

#### **1. Draw Io**

Digunakan untuk membuat diagram alur dan flowchart yang memvisualisasikan prosedur dengan jelas. Alat ini membantu dalam memetakan langkah-langkah prosedur, sehingga lebih mudah dipahami oleh seluruh anggota tim dan dapat diintegrasikan dengan alur kerja yang ada.



**Gambar 3. 5 Logo Draw Io**

## **2. Ludichart**

Ludichart adalah alat kolaboratif untuk diagram dan visualisasi alur kerja yang berfokus pada meningkatkan kerja tim dan komunikasi dalam proyek. Ludichart mendukung pembuatan flowchart yang terstruktur dan detail serta peta proses, dengan fitur-fitur yang memfasilitasi kolaborasi, seperti komentar, kontrol versi, dan manajemen akses. Dengan Ludichart, tim dapat bekerja bersama pada dokumentasi prosedur, sehingga setiap anggota dapat memberikan masukan atau pembaruan dengan mudah.



**Gambar 3. 6 Logo Ludichart**

Proses pembuatan prosedur ini dilakukan dengan berkoordinasi bersama tim Unit ICT dan manajer terkait untuk memastikan bahwa prosedur yang dibuat tidak hanya sesuai dengan standar tata kelola TI, tetapi juga praktis dan mudah diimplementasikan oleh seluruh tim. Setiap prosedur yang baru diuji dan dievaluasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan perusahaan dan kebutuhan untuk operasional PT. Aerowisata.

### 3.2.3 Penggabungan Kebijakan dan Prosedur

Pada tahap ini, praktikan mengintegrasikan kebijakan dan prosedur ke dalam satu kerangka yang terstruktur, bertujuan untuk menciptakan tata kelola TI yang terpadu dan mudah diimplementasikan di PT. Aerowisata. Proses penggabungan ini melibatkan beberapa area penting dalam pengelolaan TI, di antaranya pembuatan dan perubahan sistem aplikasi, pengamanan sistem dan aplikasi, penggunaan internet serta tata kelola email, pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak, permintaan pengelolaan administrasi User ID, dan pengelolaan infrastruktur.

#### 1. Pembuatan dan Perubahan Sistem Aplikasi

Praktikan merancang prosedur yang mencakup seluruh siklus pengembangan aplikasi, mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga implementasi dan pemeliharaan. Kebijakan ini diintegrasikan untuk memastikan setiap perubahan atau pembuatan sistem aplikasi selaras dengan standar keamanan dan kebutuhan bisnis perusahaan.

##### A. Kebijakan Pembuatan dan Perubahan Sistem Aplikasi

Kebijakan pembuatan dan perubahan sistem aplikasi bertujuan untuk memastikan bahwa sistem tersebut sesuai dengan kebutuhan bisnis, efektif dan efisien dalam penggunaannya, serta tepat biaya meliputi :

1. Pembangunan sistem aplikasi yang dibutuhkan oleh user dilakukan dengan sangat selektif, dimana jika pilihan untuk membeli perangkat lunak aplikasi sejenis tidak ditemukan di pasar atau secara ekonomis tidak terpenuhi.
2. Sistem yang akan dibangun harus dapat mengikuti perkembangan teknologi terkini dan dapat mengadopsi kebutuhan dimasa depan.
3. Pembangunan sistem aplikasi harus sejalan dengan *IT Blueprint* (5 Tahun).
4. Pembangunan sistem aplikasi harus tepat guna dan tepat biaya, sehingga dapat berfungsi secara efektif dan efisien.
5. Pembangunan sistem aplikasi di lingkungan Aerowisata harus dikoordinasikan dengan Unit ICT.

6. Sistem yang akan dibangun harus kompatibel dengan sistem yang ada untuk kemudahan pemeliharaan serta dapat terintegrasi dengan sistem di lingkungan Aerowisata.
7. Manager Unit ICT berhak memberikan arahan kepada divisi serta Unit lain, guna memastikan tercapainya sinergi dan harmonisasi.
8. Pembangunan sistem dapat dilakukan oleh personil Aerowisata dan atau dilakukan oleh pihak ketiga dengan pengawasan oleh Unit ICT.
9. Pembangunan sistem harus mengikuti kaidah standar SDLC (*Software Development Life Cycle*) yang terdiri atas tahapan-tahapan sebagai berikut :
  - a. Analisis Kebutuhan User (*Requirement Analysis*)
  - b. Desain (*Design*)
  - c. Pembangunan (*Development*)
  - d. Pengujian (*Testing*)
  - e. Peluncuran (*Deployment*)
  - f. Implementasi (*Implementation*)
  - g. Pemeliharaan (*Maintenance*)
10. Pembangunan sistem harus menggunakan *development tool* berbasis Web, GUI (*Graphical User Interface*) dan menggunakan *database* berbasis RDBMS (*Relation Database Management System*).
11. Seluruh sistem yang dibangun didokumentasikan dengan baik, meliputi:
  - a. Dokumentasi Perancangan Aplikasi.
  - b. Dokumentasi Testing.
  - c. Dokumentasi Proses.
12. Proses implementasi sistem harus dilakukan secara matang agar sistem benar-benar dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara optimal.

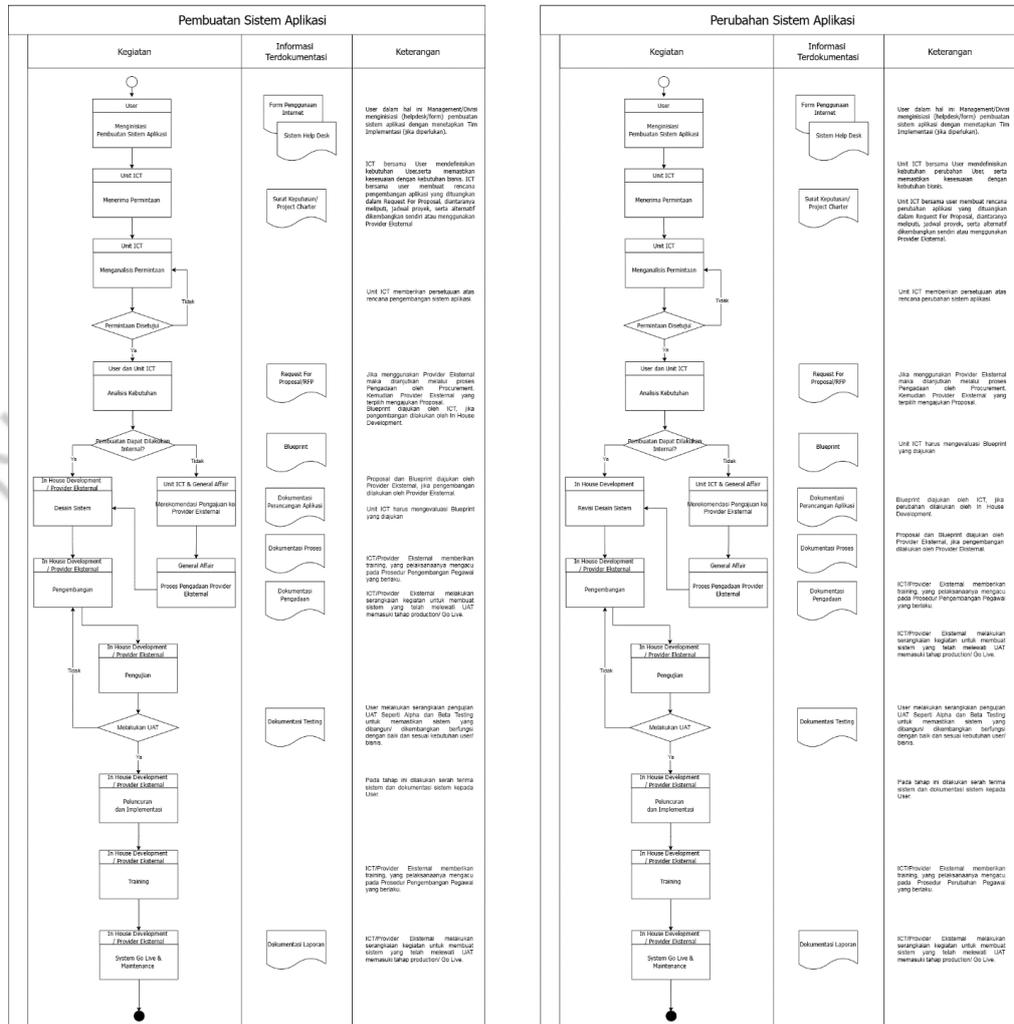
13. Untuk memperlancar implementasi serta mengurangi resistensi dari pengguna, diterapkan manajemen perubahan yang meliputi:

- a. Mendapatkan dukungan penuh dari manajemen puncak serta berbagai pihak dalam melakukan implementasi.
- b. Membentuk atau bekerja sama dengan tim manajemen perubahan pada setiap pelaksanaan implementasi.
- c. Mengkomunikasikan implementasi ke berbagai pihak yang terkait.
- d. Memastikan tersedianya panduan pengguna untuk penggunaan aplikasi.
- e. Memberikan pelatihan yang sesuai dengan implementasi yang dilaksanakan.
- f. Melakukan pendampingan (monitoring) setelah proses *go live*.
- g. Proses konversi data dari sistem (jika ada) harus dilakukan dengan menggunakan program khusus untuk konversi data, hindari melakukan re-input data.
- h. Sistem yang dibangun harus memiliki pengamanan yang memadai sesuai dengan tingkat sensitivitas data dan aplikasi.

14. Proses konversi data dari sistem (jika ada) harus dilakukan dengan menggunakan program khusus untuk konversi data, hindari melakukan re-input data.

15. Sistem yang dibangun harus memiliki pengamanan yang memadai sesuai dengan tingkat sensitivitas data dan aplikasi.

Kebijakan pembuatan dan perubahan sistem aplikasi ini dirancang untuk memastikan bahwa seluruh proses pembangunan aplikasi dilakukan secara terstruktur, efisien, dan sesuai kebutuhan bisnis. Dengan mengikuti tahapan SDLC yang lengkap, penggunaan teknologi terkini, integrasi yang baik, serta dokumentasi yang jelas, sistem yang dibangun diharapkan dapat memberikan manfaat optimal bagi perusahaan



**Gambar 3. 7 Flowchart Pembuatan dan Perubahan Sistem Aplikasi**

## 2. Pengamanan Sistem dan Aplikasi

Praktikan menetapkan kebijakan pengamanan yang meliputi langkah-langkah pencegahan untuk melindungi sistem dan aplikasi dari ancaman eksternal maupun internal. Kebijakan ini dikombinasikan dengan prosedur deteksi dan respons terhadap insiden keamanan, memastikan setiap elemen teknologi informasi terlindungi dengan optimal.

Selanjutnya menyusun kebijakan pengamanan yang diintegrasikan dengan prosedur pendukung untuk melindungi sistem dan aplikasi secara menyeluruh. Prosedur tersebut mencakup pengelolaan pengamanan fisik, seperti kontrol akses dengan kartu atau biometrik, pengawasan menggunakan CCTV, dan pengelolaan lingkungan yang

terkendali untuk memastikan stabilitas operasional dan pengamanan logik difokuskan pada pengelolaan user ID dan akses administrator, penerapan sistem anti-spam untuk menghindari serangan phishing, proteksi terhadap ancaman hacker melalui konfigurasi firewall yang sesuai, serta penjadwalan backup dan restore data secara berkala.

No.	Prosedur	Deskripsi	Tanggung Jawab	Dokumentasi
1	Kontrol Akses	Mengatur akses fisik ke fasilitas menggunakan kartu akses, biometrik, atau penjaga keamanan.	Unit ICT	Log Akses, Kebijakan Akses
2	Pengawasan dan Pemantauan	Instalasi CCTV dan sistem pemantauan untuk mendeteksi dan mencatat aktivitas mencurigakan di area terlarang.	Unit ICT	Rekaman CCTV, Laporan Pemantauan
3	Lingkungan yang Terkendali	Mengelola suhu, kelembaban, serta perlindungan dari bahaya fisik seperti kebakaran atau bencana alam.	Unit ICT	Log Pemeliharaan HVAC, Laporan Inspeksi, Sertifikat Keamanan

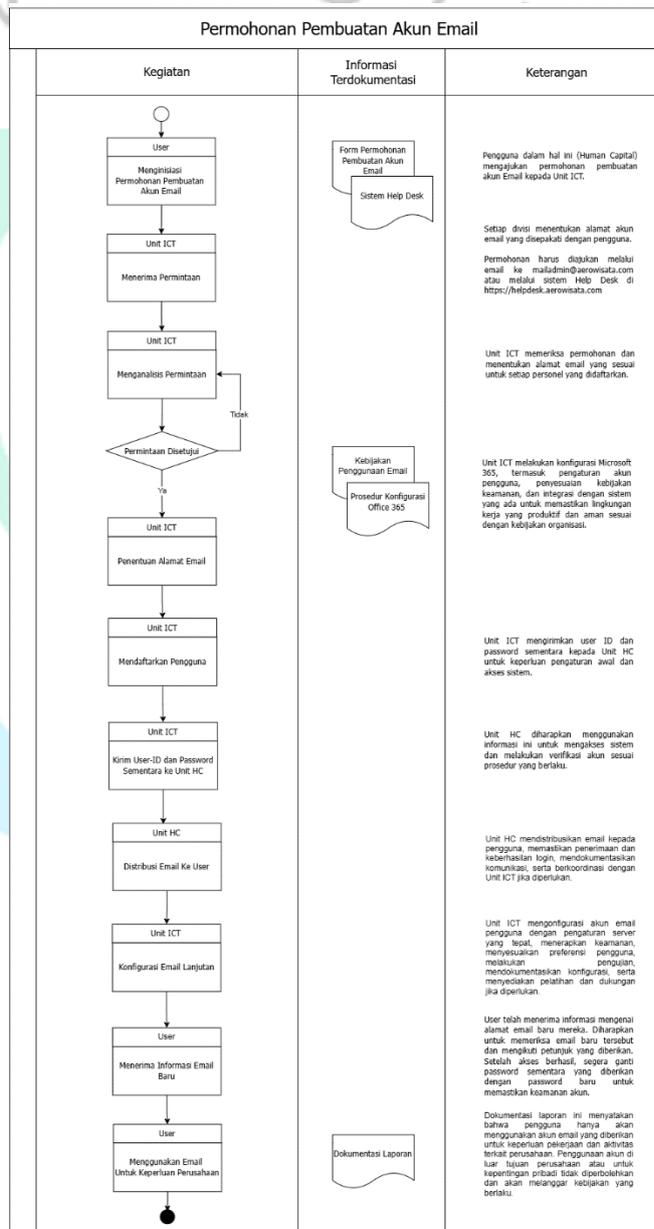
**Gambar 3. 8** *Prosedur Pengamanan Fisik*

No.	Prosedur	Deskripsi	Tanggung Jawab	Dokumentasi
1	Pengamanan User ID Non-SaaS/SaaS	Pengelolaan akses SuperUser/Root/Administrator dan Sistem Administrator untuk sistem non-SaaS dan SaaS.	Unit ICT	Formulir User ID, Password, Log Akses
2	Pengamanan Dari Serangan Spam	Implementasi fasilitas anti-spam dan keterkaitan dengan organisasi anti-spam untuk melindungi infrastruktur komunikasi elektronik.	Unit ICT	Log Sistem Anti-Spam, Laporan Pembaruan
3	Pengamanan Dari Serangan Hacker/Pihak Luar	Pemasangan firewall, penutupan port tidak digunakan, serta keterlibatan pihak ketiga untuk pemantauan dan perlindungan dari serangan.	Unit ICT	Konfigurasi Firewall, Laporan Keamanan
4	Pengamanan Data dari Pengambilan yang Tidak Berwenang	Perlindungan data dengan pengaturan akses login, pengawasan fisik ruangan data center, dan dokumentasi pemeliharaan data.	Unit ICT	Log Akses, Kebijakan Akses, Log Pemeliharaan
5	Pengamanan Backup & Restore	Prosedur backup rutin, penempatan data cadangan, dan tes restore untuk memastikan integritas dan ketersediaan data.	Unit ICT	Form Backup Data, Log Tes Restore

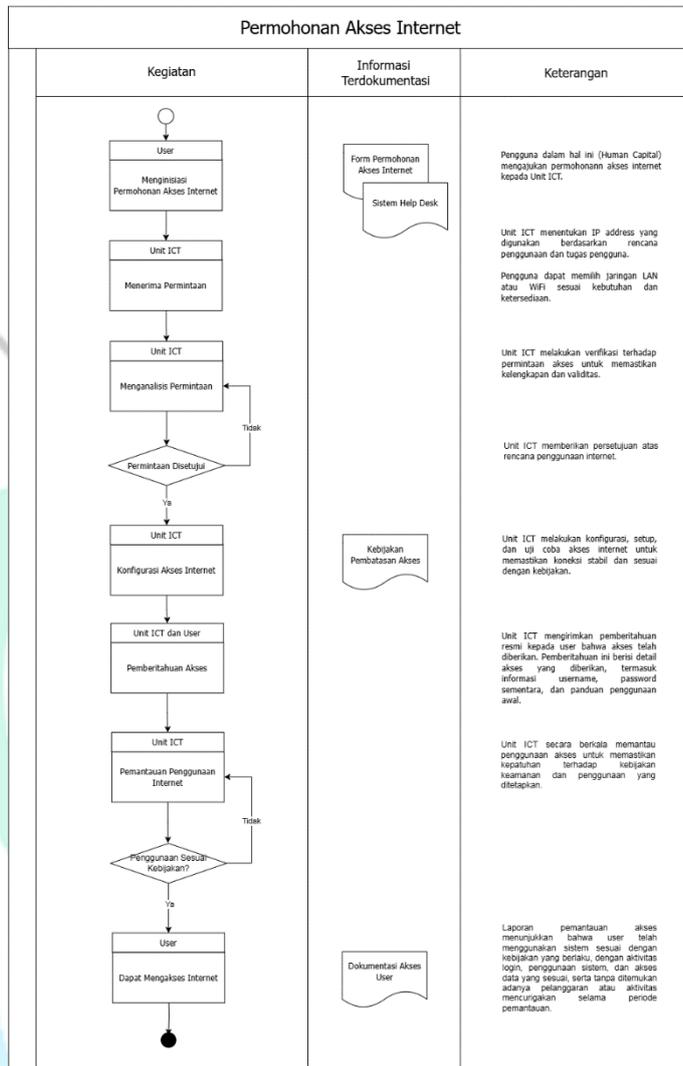
**Gambar 3. 9** *Prosedur Pengamanan Logik*

### 3. Penggunaan Internet dan Tata Kelola Email

Kebijakan yang mengatur penggunaan internet dan tata kelola email disusun untuk mendorong penggunaan sumber daya secara aman dan produktif. Praktikan merumuskan panduan untuk mengatur akses internet, manajemen email, dan penggunaan data perusahaan dalam komunikasi elektronik, guna menjaga keamanan informasi dan menghindari risiko kebocoran data.



Gambar 3. 10 Prosedur Tata Kelola Email

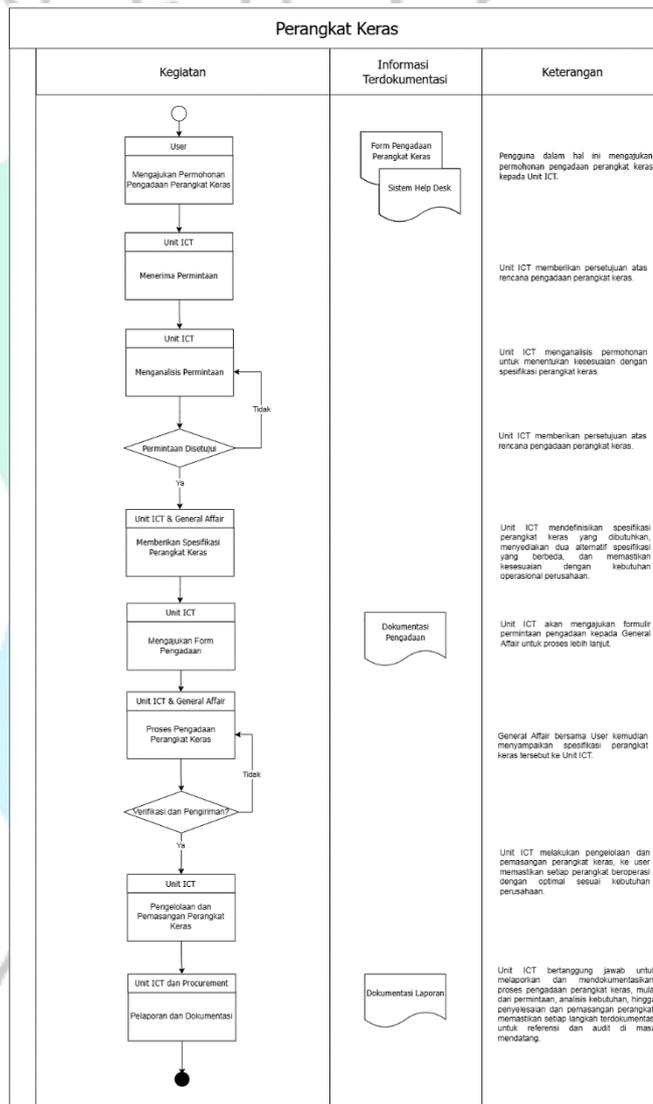


**Gambar 3. 11** *Prosedur Permohonan Akses Internet*

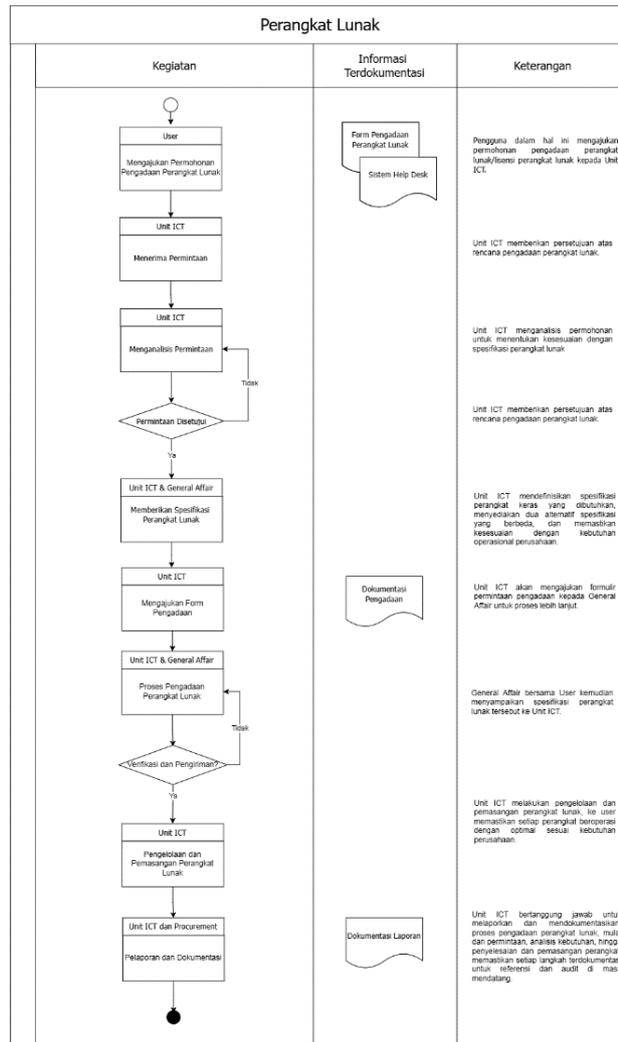
Prosedur permohonan pembuatan akun email dan akses internet dimulai dengan pengajuan user melalui formulir atau sistem help desk. Unit ICT menganalisis permintaan, melakukan konfigurasi sistem, dan memberikan akses sesuai kebijakan perusahaan dan pembatasan akses yang berlaku. Setelah akun atau akses selesai dibuat, informasi akses disampaikan kepada user beserta panduan penggunaan. Kedua prosedur ini didukung oleh dokumentasi untuk memastikan transparansi dan kepatuhan terhadap tata kelola TI.

#### 4. Pengadaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Praktikan menggabungkan kebijakan pengadaan untuk perangkat keras dan perangkat lunak guna memastikan proses pemilihan dan pembelian sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Prosedur pengadaan disusun dengan ketentuan yang jelas, termasuk standar kualitas, keamanan, serta efisiensi biaya.



Gambar 3. 12 Prosedur Perangkat Keras

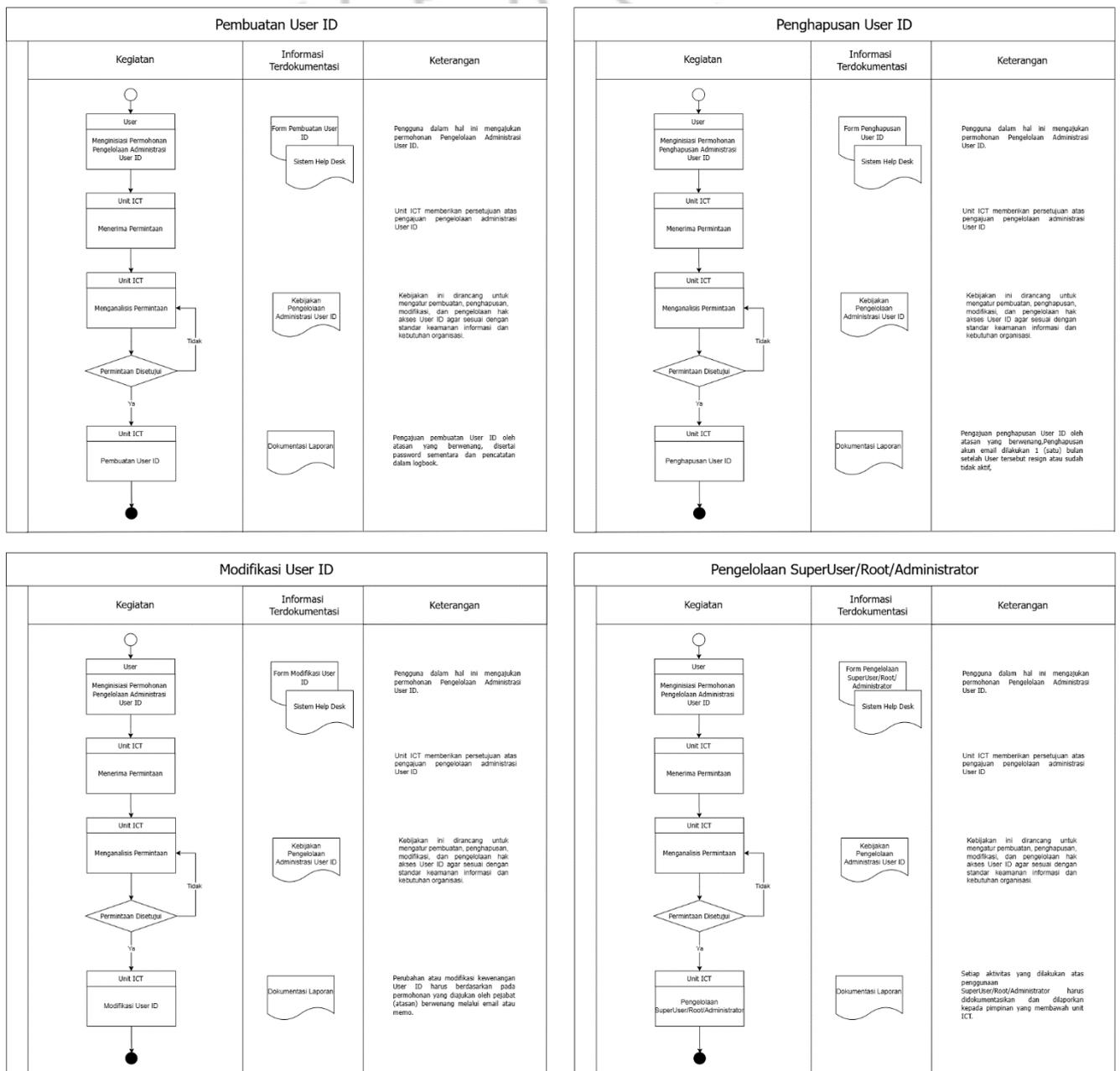


**Gambar 3. 13 Prosedur Perangkat Lunak**

Alur tersebut menggambarkan langkah-langkah pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh pengguna melalui sistem help desk. Unit ICT menerima dan menganalisis permintaan, memberikan persetujuan, dan menentukan spesifikasi yang diperlukan bersama Unit General Affair. Setelah itu, dilakukan proses dokumentasi dan pengadaan oleh Unit Procurement hingga perangkat tersedia. Proses ditutup dengan instalasi, pengujian, serta pelaporan dokumentasi oleh Unit ICT untuk memastikan perangkat siap digunakan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

## 5. Permintaan Pengelolaan Administrasi User ID

Untuk mengelola akses pengguna, praktikan menetapkan kebijakan yang mencakup proses pembuatan, modifikasi, dan penghapusan User ID. Prosedur ini memastikan bahwa setiap akses diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan dilindungi dari akses tidak sah.



**Gambar 3. 14** Prosedur Pembuatan User ID, Penghapusan User ID, Modifikasi User ID, SuperUser/Root/Administrator User ID.

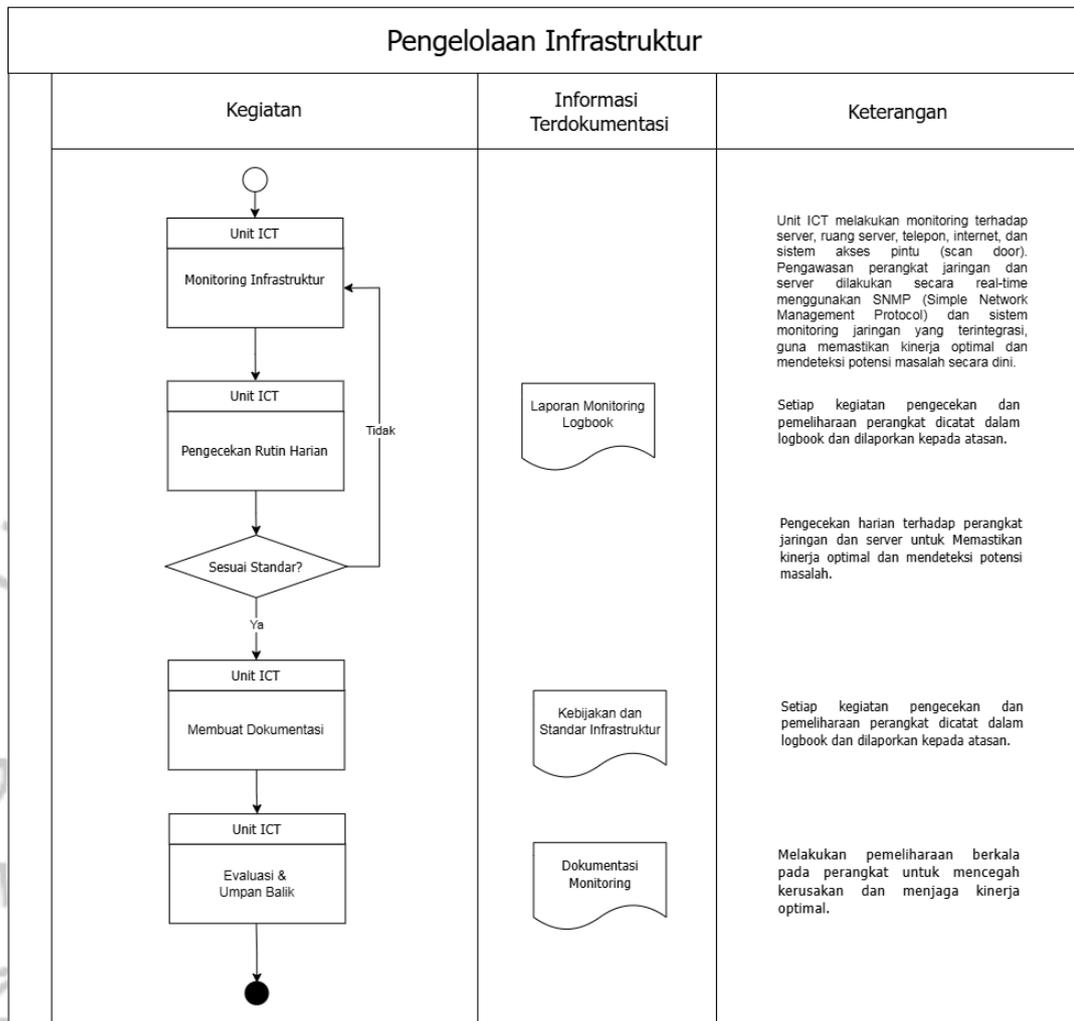
Untuk mengelola akses pengguna, praktikan menetapkan kebijakan yang mencakup proses pembuatan, modifikasi, dan penghapusan User ID. Prosedur ini memastikan bahwa setiap akses diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan dilindungi dari akses tidak sah. Kebijakan ini juga mencakup pengelolaan hak akses istimewa seperti SuperUser/Root/Administrator, yang dilakukan dengan pengawasan ketat untuk menjaga integritas dan keamanan sistem.

Setiap proses diawali dengan pengajuan permohonan melalui sistem help desk oleh pengguna. Unit ICT bertanggung jawab dalam memverifikasi, menganalisis, dan memberikan persetujuan terhadap permintaan, baik untuk pembuatan akses baru, pembaruan hak akses, maupun pencabutan akses yang tidak lagi diperlukan. Dokumentasi dan pelaporan dilakukan pada setiap tahap untuk mendukung akuntabilitas dan audit sistem secara menyeluruh.

#### **6. Pengelolaan Infrastruktur**

Dalam penggabungan kebijakan ini, praktikan mencakup pedoman untuk pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur TI perusahaan. Kebijakan ini memastikan bahwa setiap infrastruktur, termasuk server, jaringan, dan penyimpanan data, dikelola secara efisien, aman, dan sesuai dengan standar perusahaan.

Prosedur pengelolaan infrastruktur mencakup monitoring rutin terhadap server, jaringan, dan sistem lainnya untuk mendeteksi potensi masalah sejak dini. Unit ICT melakukan pengecekan harian berdasarkan standar yang telah ditetapkan, mencatat hasilnya dalam logbook monitoring, dan melaporkannya kepada pihak terkait. Jika ditemukan ketidaksesuaian, langkah evaluasi dan umpan balik dilakukan untuk memastikan perbaikan segera. Seluruh proses ini bertujuan menjaga kinerja infrastruktur tetap optimal, aman, dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.



Gambar 3. 15 Prosedur Infrastruktur

### 3.2.4 Finalisasi Dokumen Tata Kelola TI Aerowisata

Pada tahap finalisasi dokumen tata kelola TI di PT. Aerowisata, praktikan memastikan bahwa seluruh kebijakan dan prosedur yang disusun telah lengkap dan siap untuk diimplementasikan oleh perusahaan. Proses finalisasi ini mencakup peninjauan menyeluruh terhadap setiap bagian dokumen untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar industri, peraturan pemerintah, dan kebutuhan spesifik perusahaan. Setiap kebijakan dan prosedur diperiksa agar selaras dengan tujuan strategis perusahaan, termasuk peningkatan efisiensi, keamanan, dan optimalisasi penggunaan teknologi informasi dalam mendukung operasional Aerowisata.

Dokumen tata kelola ini dirancang sebagai panduan resmi yang akan digunakan oleh semua departemen di Aerowisata dalam mengelola teknologi informasi dengan cara yang optimal, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Dalam finalisasi ini, praktikan juga memastikan bahwa dokumen tata kelola TI dapat berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan keunggulan kompetitif dan operasional perusahaan. Untuk itu, struktur dokumen dibuat agar mudah dipahami oleh berbagai pemangku kepentingan, baik dari segi isi maupun tata letak, sehingga implementasi kebijakan dan prosedur dapat dilakukan dengan konsisten.

Mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Aerowisata memahami pentingnya peran TI dalam pengembangan bisnis. Oleh karena itu, pengembangan TI di perusahaan ini dilakukan secara terencana dan terukur untuk mendukung strategi jangka pendek, menengah, dan panjang perusahaan. Melalui tata kelola TI yang baik, PT. Aerowisata diharapkan dapat mencapai visi dan misi perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi secara efektif dan terstruktur.

Dokumen Tata Kelola TI Aerowisata 2024 akan ditinjau dan diperbarui secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, kebutuhan operasional, serta perubahan regulasi yang berlaku. Peninjauan rutin ini penting untuk memastikan bahwa kebijakan TI tetap relevan dan mampu mengakomodasi inovasi serta perubahan bisnis yang terjadi. Dengan adanya pembaruan berkala, PT. Aerowisata dapat terus memperbaiki tata kelola TI-nya seiring dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan industri.

Dengan telah menyelesaikan dokumen tata kelola TI ini, PT. Aerowisata memiliki pedoman yang komprehensif untuk mengoptimalkan teknologi dalam setiap aspek bisnis, sehingga dapat meningkatkan daya saing, keamanan data, serta efisiensi operasional perusahaan di masa mendatang.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa Kerja Profesi berlangsung, kendala yang dihadapi:

- a. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami konsep-konsep teknologi dan software yang digunakan di PT. Aerowisata, terutama dalam tata kelola TI, karena kurangnya pengetahuan atau pengalaman sebelumnya di bidang tersebut.
- b. Miskomunikasi terjadi antara praktikan dan mentor terkait ekspektasi dan tanggung jawab tugas, terutama dalam penjelasan tugas yang kompleks atau teknis, sehingga kadang terjadi kebingungan dalam pelaksanaan.
- c. Praktikan menghadapi kendala dalam mendapatkan akses langsung ke data atau informasi yang diperlukan untuk melengkapi beberapa tugas, karena data tersebut terbatas dan hanya dapat diakses oleh karyawan tertentu, yang menghambat kelancaran proses kerja.
- d. Tuntutan perusahaan terhadap hasil kerja yang cepat terkadang menimbulkan tekanan pada praktikan, terutama ketika tugas-tugas menuntut ketelitian dan pengetahuan teknis mendalam dalam waktu singkat.
- e. Praktikan menghadapi tantangan dalam mengatur waktu antara tugas magang, penyusunan laporan kerja profesi, serta tugas perkuliahan yang masih harus diselesaikan, sehingga manajemen waktu menjadi kendala yang signifikan.
- f. Supervisi dari mentor atau pembimbing magang terkadang kurang optimal, sehingga praktikan mengalami kebingungan mengenai prioritas tugas atau standar yang diharapkan oleh perusahaan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Berikut adalah tiga cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama masa Kerja Profesi:

- a. Praktikan memanfaatkan waktu di luar jam kerja untuk belajar mandiri, seperti mengikuti tutorial online atau membaca dokumentasi terkait

software yang digunakan, guna meningkatkan pemahaman tentang teknologi dan sistem yang diterapkan di PT. Aerowisata.

b. Praktikkan proaktif meminta untuk melakukan pertemuan rutin dengan mentor, untuk mendiskusikan progres tugas, memperjelas ekspektasi, serta memastikan adanya komunikasi yang efektif terkait tugas yang sedang dikerjakan.

c. Setelah setiap pertemuan atau diskusi dengan mentor, praktikkan mencatat hasil diskusi dalam bentuk catatan tertulis ataupun rekaman suara. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa tidak ada informasi penting yang terlewat.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama Kerja Profesi (KP) di PT. Aerowisata, praktikkan memperoleh pelajaran sebagai berikut:

a. Praktikkan mendapatkan pengalaman langsung dalam pembuatan kebijakan dan prosedur, terutama dalam penyusunan dokumen *IT Governance* yang melibatkan pemahaman mendalam mengenai tata kelola TI dan pentingnya kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

b. Praktikkan dapat mengembangkan keterampilan teknis dalam tata kelola TI, penggunaan perangkat lunak dan sistem yang relevan, serta alat yang mendukung kelancaran operasional di perusahaan.

c. Praktikkan meningkatkan kemampuan komunikasi, baik secara verbal maupun tertulis, melalui interaksi dengan rekan kerja dan atasan, yang memperkaya pengalaman dalam menyampaikan informasi teknis dan non-teknis secara jelas dan efektif.

d. Praktikkan memperoleh wawasan lebih dalam mengenai etika kerja profesional, standar industri, serta pentingnya kualitas dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas di lingkungan kerja yang dinamis.